

# DIÁRIO OFICIAL

DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

## FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

### TERMO DE COMPROMISSO DE POSSE

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU  
“PALÁCIO ABEL IZAIAS”  
CNPJ/MF 09.116.096/0001-22

### TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

Em 22 de março de 2022, às 8 horas, no “Palácio Abel Izaias”, prédio sede da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, na presença do(a) Presidente desta Casa Legislativa, Vereador(a) Carla Simone Gomes de Lima, e do(a) Diretor(a) Administrativo(a), Beatriz Gonçalves da Silva, compareceu MICAELA GOMES DA SILVA, Carteira de Identidade nº 002.644.245 SESPADS/RN e CPF nº 110.674.174-94, nascida em 26/05/1997, filha de Quintino Amâncio da Silva e Marlúcia Gomes do Nascimento, domiciliada e residente na Rua Prefeito Joaquim de Paiva, s/nº (vizinho à casa de nº 277), Alto do Monte Hermínio, Nísia Floresta/RN, CEP 59.164-000, habilitado(a) no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo EDITAL Nº 002/2020 - PREFEITURAS/CÂMARA MUNICIPAIS DO AGRESTE POTIGUAR, homologado através do Edital nº 001/2021, de 05/02/2021, aprovado(a) em 1º lugar para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), tendo sido convocado(a) para provimento no cargo para o qual concorreu, através da Edital de Convocação nº 002/2022, para tomar posse, em caráter efetivo, no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), lotado(a) no prédio sede do Poder Legislativo Municipal, com vencimentos iniciais de R\$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze reais) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, já tendo o(a) nomeado(a) apresentado, perante a Diretoria Administrativa, todos os documentos necessários, inclusive a Declaração de Bens e Valores e a Declaração de outro Vínculo Público, exigidos pelo artigo 18, § 5º da Lei Complementar nº 012, de 01 de julho de 2011 (“Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São José de Mipibu/RN, das autarquias e das fundações públicas municipais, institui o respectivo estatuto e dá outras providências.”), além da Declaração de Proventos de Inatividade e a Declaração de Parentesco. Neste ato, o(a) nomeado(a) tomou ciência, ainda, dos direitos, deveres e responsabilidades do cargo público, previstos na Lei Complementar nº 012/2011, e das suas atribuições, previstas na Lei Complementar nº 063, de 30 de setembro de 2019 (“Abrir e fechar as instalações do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal; percorrer ao chegar e ao sair, as dependências internas do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas e portas, ligando e desligando pontos de iluminação, ligando e desligando ventiladores, condicionadores de ar e demais aparelhos eletroeletrônicos; efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades e adotando as providências que forem necessárias para evitar furtos, roubos, prevenir incêndios e outros danos; manter o prédio-sede e seus anexos, da Câmara Municipal, externa e internamente, sempre em perfeitas condições de higiene; realizar todo e qualquer serviço de limpeza em geral, ou análogo a este, pertinente ao prédio-sede e seus anexos, da Câmara Municipal, inclusive no plenário, gabinetes dos vereadores e salas de reunião, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade proteção ao meio ambiente; realizar a limpeza externa; realizar a limpeza das dependências internas; realizar a limpeza de jardins, pátios, cercas, calçadas, muros, paredes, muretas, esquadrias, janelas, vidraças, portas, portões, quadros, placas, móveis, armários, mesas, cadeiras, tribuna, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos hidráulicos, utensílios de copa e de cozinha, pisos, paredes, tetos, pias, vasos sanitários; lavar panos de prato, panos de chão e toalhas e realizar demais serviços de lavanderia; manter a reposição de papel e sabonetes nos banheiros e lavabos, bem como de todo e qualquer material necessário a sua utilização; manter a reposição dos materiais descartáveis; realizar o transporte de móveis e objetos em geral; realizar os serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na conferência de recebimento e entrega de material; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação ou deterioração; responsabilizar-se e zelar pelo material e pelos utensílios e equipamentos destinados a sua guarda e utilizados em suas atribuições, de modo a evitar perdas e danos materiais; recolher os utensílios e equipamentos utilizados em suas atribuições; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; comunicar ao Presidente da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de reposição ou aquisição de material de limpeza, de alimentação e de outros itens e bens relacionados ao seu trabalho; comunicar ao Presidente da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de se proceder a consertos e reparos nas dependências externas e internas do prédio-sede e seus anexos, da Câmara Municipal, realizando trabalhos simples de manutenção e conservação; comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; comparecer às sessões solenes, comemorativas e especiais, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa; preparar e servir chá, café, água, suco e lanche, e demais serviços de copa, aos vereadores, servidores e visitantes, durante as sessões da Câmara Municipal, durante qualquer tipo de reunião que seja nela realizada e sempre que solicitado; prover cada mesa de vereador com água e café antes do início de cada sessão, atentando para as devidas reposições, caso necessário; atender, durante a realização de cada sessão, as solicitações do Presidente da Câmara ou da Diretoria Administrativa; recolher o lixo e detritos de todas as dependências do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, separando-o, acondicionando-o de forma seletiva e depositando-o no local adequado para coleta; executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa.”), que lhe foram lidas. Tendo achado tudo conforme, o(a) nomeado(a) declarou aceitar o cargo, comprometendo-se, sob a luz da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, a cumprir com zelo e probidade as atribuições que lhe são inerentes, devendo entrar em efetivo exercício no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da presente data, ficando advertido(a) que estará sujeito(a) a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores definidos em lei. A Presidente da Câmara Municipal deferiu o compromisso do(a) nomeado(a) de, leal e honradamente, desempenhar as funções e atribuições do cargo, pelo qual lhe foi dada posse. Nada mais havendo a relatar, eu, Beatriz Gonçalves da Silva, Diretora Administrativa, lavrei o presente Termo para que fique arquivado nos assentos funcionais do ora empossado(a), que vai assinado por mim, pela Presidente da Câmara Municipal e pelo(a) empossado(a).

Presidente da Câmara Municipal: \_\_\_\_\_

Empossado(a): \_\_\_\_\_

Publicado por: Carla Simone Gomes de Lima  
Código Identificador: 63564047